

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	<i>Cód. No.:</i> DGCN-PRO-COM-001 <i>Versión</i> 1.1-2017
	Procedimiento COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	25-07-2017 Página 1 de 8

I. Objetivo:	Mejorar los servicios de información hacia los representantes de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, mediante la cobertura de las actividades y eventos institucionales desarrollados en el organismo, dirigido a los usuarios internos y externos.
II. Alcance:	Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Comunicaciones y demás áreas de la DGCN.
III. Responsables.	Departamento de Comunicaciones
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura: Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad. • Staff: Equipo de personas destinadas a cubrir un programa o actividad institucional. • Kit de Prensa: Concentrado de información (comunicado, artículos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de comunicación. • Entrevistas: Encuentro con una o más personas para conocer su opinión sobre un determinado aspecto de interés general o particular. <p>Medios de Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresos y Electrónicos: Sistema de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión. • Síntesis Informativa: Compilado de los principales sucesos ocurridos en un determinado periodo y que puede presentarse en medio escrito o electrónico. • Impactos: Posibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medido en cantidad.
V. Base Legal/Referencias:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Organización y Funciones de la DGCN 2. Descripción de Puestos de la DGCN

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	<i>Cód. No.:</i> DGCN-PRO-COM-001 <i>Versión</i> 1.1-2017
	Procedimiento COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	25-07-2017 Página 2 de 8

VI. Políticas:

1. La Unidad de Comunicación Social deberá dar difusión, en los medios de comunicación escritos y electrónicos, a las actividades institucionales que de las diversas áreas se deriven.
2. Acatará las instrucciones de la Presidencia, Ministerio y Dirección General, para reservarse la difusión de las actividades institucionales.
3. Resolverá la oportuna contratación de espacios informativos en los medios de comunicación escritos y electrónicos, atendiendo a las necesidades institucionales.
4. Determinará la pertinencia de abrir, a los medios de comunicación escritos y electrónicos, las convocatorias de cobertura, dependiendo del entorno político y social del momento.
5. Las Áreas funcionales de la DGCN, deberán de presentar su solicitud de atención de eventos con dos días de anticipación, con el propósito dar cumplimiento a la actividad a desarrollar.

VII. Descripción del Procedimiento:

Responsable:	Descripción de Actividad:
Área Solicitante	1. Elabora en original y tres copias, oficio de solicitud para la cobertura de la actividad con un mínimo de 5 días anticipados, dirigido al Encargado del Departamento de Comunicaciones entrega original, la primera copia a la Dirección General, la segunda al Departamento Administrativo y Financiero, obtiene acuse de recibo en la tercera copia y archiva.
Secretaria	2. Recibe oficio de solicitud, sella en copia de acuse de recibo, fotocopia y turna al área de Prensa.
Encargado del Dpto. de Comunicaciones	3. Recibe copia de oficio de solicitud, revisa y conforma el Staff de prensa para la cobertura, dependiendo de la naturaleza de la actividad (área y distancia), debe estar compuesto por: Auxiliar de Eventos y Protocolo, Técnico en Redes y Telecomunicaciones, Fotógrafo y Periodista.
Auxiliar de Relaciones Publicas	4. Se realiza un levantamiento de información con el Área Solicitante para establecer la relevancia de la noticia, los detalles de los temas, informaciones que se deben compartir y se realiza una nota de prensa.
Auxiliar de Relaciones Publicas	5. Emite convocatoria, se reúne con representantes de prensa e informa vía correo a los integrantes del Staff de prensa de la fecha, hora y lugar del evento a cubrir, y se coordina con el área administrativa completando el formulario de solicitud de transporte, para contar con vehículo el día de la cobertura.

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	<i>Cód. No.:</i> DGCN-PRO-COM-001 <i>Versión</i> 1.1-2017
	Procedimiento COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	25-07-2017 Página 3 de 8

Departamento Administrativo y Financiero	6. Recibe indicación, se comunica con la División de Transportación para realizar solicitud de vehículo.
División de Transportación	7. Recibe solicitud, prepara vehículo e informa al área administrativa.
Auxiliar de Relaciones Publicas	8. Se entera e informa al responsable del área de prensa sobre la unidad designada para la cobertura del evento.
Encargado del Dpto. Comunicaciones	9. Elabora en original y dos copias oficio de solicitud para la disponibilidad financiera de viáticos cuando aplique y copia a la Dirección General, obtiene acuse de recibo en la segunda copia y archiva.
Encargado del Dpto. Comunicaciones	10. Recibe solicitud, revisa y prepara la entrega de recursos e informa formalmente al Auxiliar de Relaciones Publicas.
Auxiliar de Relaciones Publicas	11. Se entera, recibe viáticos, elabora el kit de prensa respectivo y solicita el vehículo.
División de Transportación	12. Se entera y proporciona el vehículo, así como la hoja de ruta, para que firme la entrega de la unidad el responsable.
Auxiliar de Relaciones Publicas	13. Recibe vehículo, lo revisa, firma de entrega de vehículo, entrega y se traslada al lugar del evento; se desarrolla y da cobertura al evento, al regreso instruye al responsable para que haga la devolución del vehículo.
Secretaria	14. Recibe indicación se comunica vía telefónica, para la devolución del vehículo a la División de Transportación quien deberá recoger la unidad.
División de Transportación	15. Se entera y acude a recoger la unidad vehicular verificando el buen estado de la misma asentando en la hoja de ruta, se firma de entregado y se retira.
Secretaria	16. Recibe la copia de la hoja de ruta, la firma, entrega y solicita verbalmente la comprobación de gastos al responsable.
Encargado del Dpto. de Comunicaciones	17. Entrega las notas que comprueban los gastos al Área Administrativa, e inicia la elaboración del comunicado de prensa y la coordinación de su distribución a los medios de comunicación.



Ministerio de Hacienda
 Viceministerio de Monitoreo
 Instituciones Descentralizadas
 del Sistema Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
 Departamento de Comunicaciones

Cód. No.:

DGCN-PRO-COM-001

Versión 1.1-2017

Procedimiento
COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

25-07-2017
 Página 4 de 8

Auxiliar de Relaciones Publicas	18. Al día siguiente elabora la síntesis informativa y posteriormente analiza las reacciones e impacto del evento y envía vía electrónica al Encargado para su revisión.
Encargado del Departamento Comunicación	19. Recibe, revisa y aprueba síntesis informativa en original y copia para la Dirección General sobre las reacciones e impacto del evento. Termina procedimiento



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Monitoreo
Instituciones Descentralizadas
del Sistema Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Comunicaciones

Cód. No.:

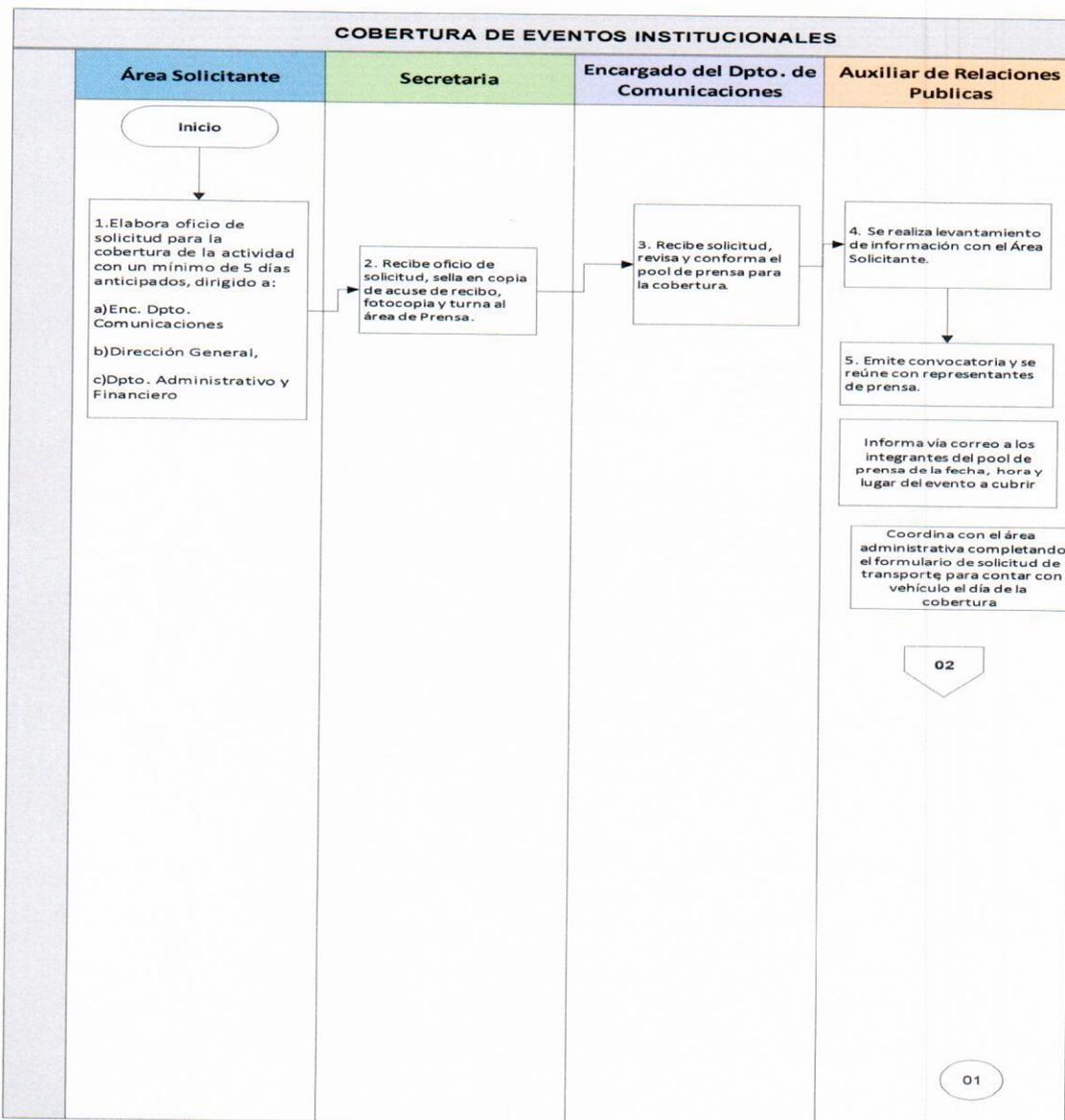
DGCN-PRO-COM-001

Versión 1.1-2017

Procedimiento
COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

25-07-2017
Página 5 de 8

VIII. FLUJOGRAMA



Departamento de Comunicaciones



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Monitoreo
Instituciones Descentralizadas
del Sistema Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Comunicaciones

Cód. No.:

DGCN-PRO-COM-001

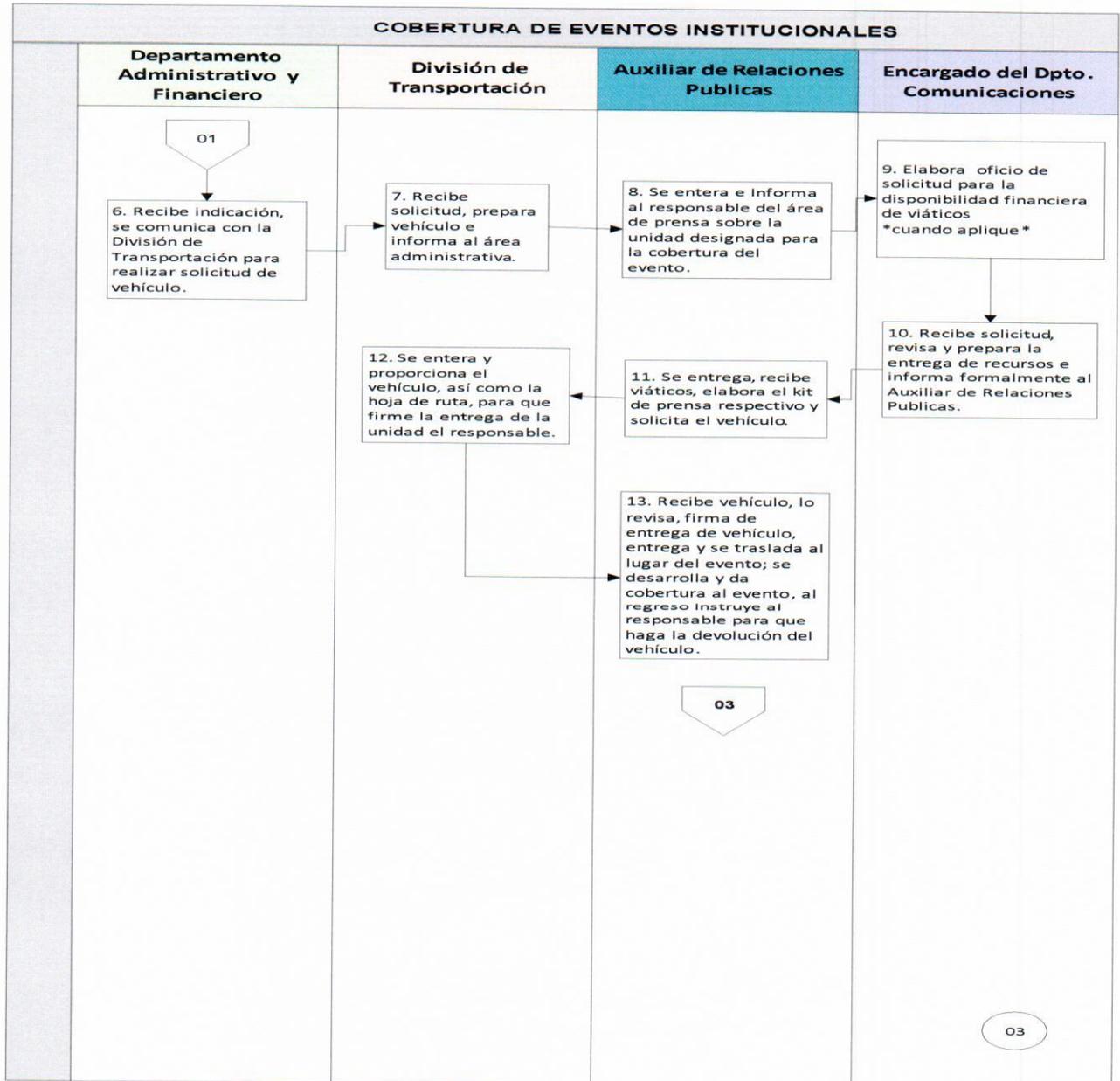
Versión 1.1-2017

Procedimiento
COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

25-07-2017

Página 6 de 8

COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES



Departamento de Comunicaciones



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Monitoreo
Instituciones Descentralizadas
del Sistema Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Comunicaciones

Cód. No.:

DGCN-PRO-COM-001

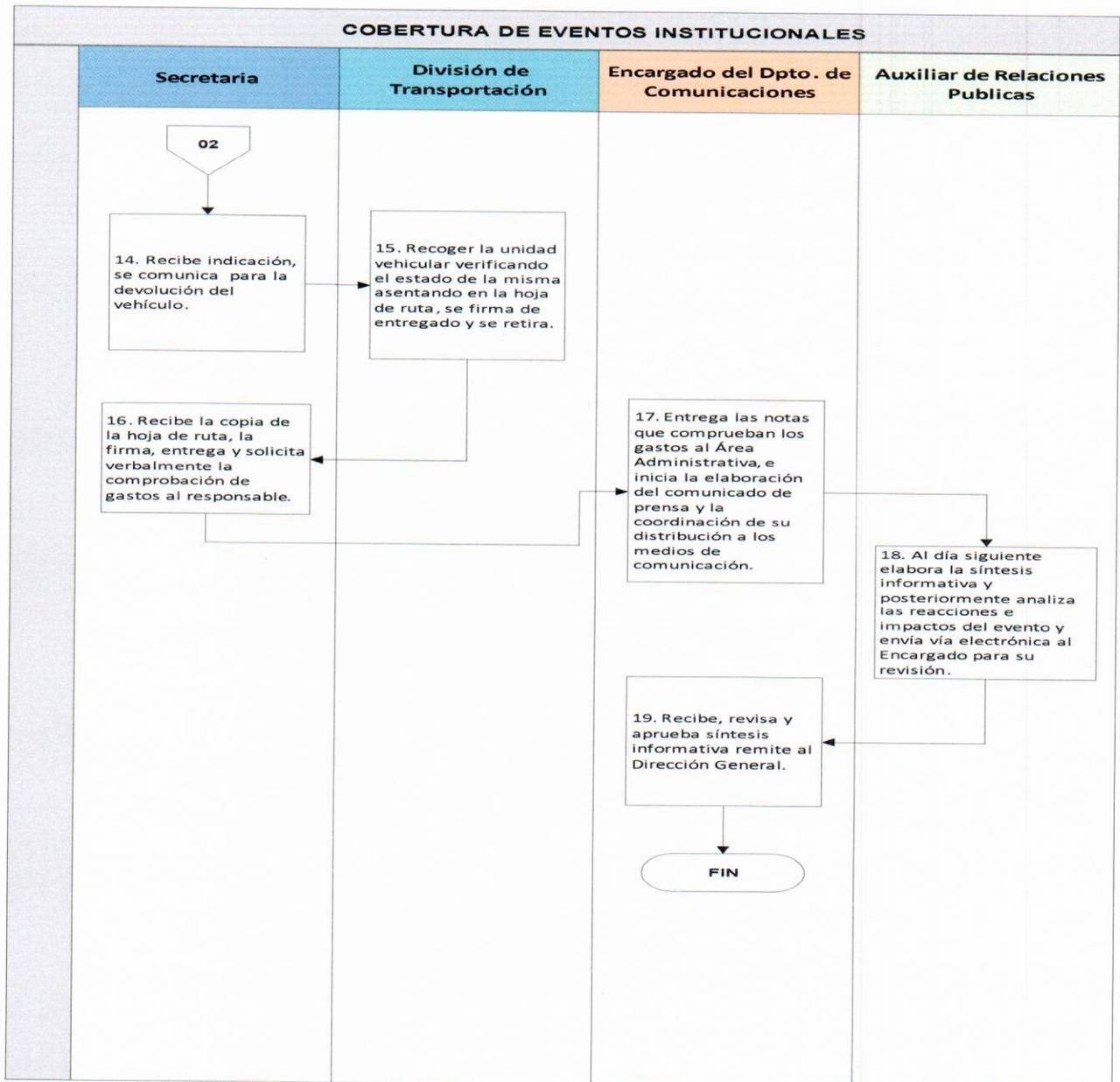
Versión 1.1-2017

Procedimiento
COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

25-07-2017

Página 7 de 8

Departamento de Comunicaciones



 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	Cód. No.: DGCN-PRO-COM-001 Versión 1.1-2017
	Procedimiento COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	25-07-2017 Página 8 de 8

Revisado por:



Lic. Anny Reyes Ramirez
 Encargada del Departamento de
 Planificación y Desarrollo



Validado por:



Lic. Jhonny Ventura
 Encargado del Departamento de
 Comunicación



CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA